Ministerie van Buitenlandse Zaken

Werkinstructie Ambtsberichten

Colofon

Opgesteld door	DAF/AB
Datum	

Inhoudsopgave

Colofon 2
Inhoudsopgave 3
Inleiding 5

1 Totstandkoming concept ambtsbericht 6
1.1 Vaststelling van de noodzaak van een nieuw ambtsbericht 7
1.2 De Terms of Reference (ToR) 7
1.3 Planning en opstarten 8
1.4 Onderzoek 9
1.4.1 Informatievergaring tijdens desk research 9
1.4.2 Methodologie bij informatievergaring 11
1.4.3 Informatievergaring door middel van interviews 12
1.5 Schrijven / methodologie 13
1.5.1 Inhoudelijke methodologie 14
1.5.2 Opmaak: Landkaart, infographics en cross-references 15

2 Totstandkoming definitieve versie ambtsbericht 17
2.1 Review door AB en regiodirectie / post(en) 17
2.2 Review door JenV - vijf, tien, of vijftien werkdagen 18
2.3 Vaststelling definitieve versie ambtsbericht 19
2.4 Publicatie en verzending aan JenV 19
2.5 Evaluatie 20
2.6 Vertalen van een ambtsbericht 20
2.7 Archivering 21

3 Nieuwe schrijvers 25

4 Inzageverzoek externen 26

Inleiding

Deze werkinstructie dient als interne instructie voor schrijvers van ambtsberichten. Het is een 'levend document' dat wordt aangepast en aangevuld wanneer ontwikkelingen, nieuwe vereisten of nieuwe inzichten daar aanleiding toe geven. Omwille van de transparantie wordt deze werkinstructie - afgezien van de onderdelen waar vertrouwelijkheid is vereist – gepubliceerd op Rijksoverheid.nl. Daarmee geven we de lezer inzicht in de methodologie en totstandkoming van onze rapporten.

BZ in de asielketen
De rol van het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) is die van onafhankelijke deskundige die middels ambtsberichten informatie verschaft over herkomstlanden van asielzoekers. Deze rol is ook door de Raad van State zodanig erkend en dit schept een verplichting tot gedegen onderzoek. Het ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV) is verantwoordelijk voor het vreemdelingenbeleid. De ambtsberichten worden dan ook geschreven op verzoek van de Staatssecretaris van JenV. De schrijvers van ambtsberichten maken gebruik van de beschikbare landenkennis binnen BZ en het postennetwerk. Bovendien beschikt BZ over een relevant netwerk van externe bronnen, die informatie kunnen leveren waarmee open informatie kan worden aangevuld of gestaafd. Bij het vervaardigen van de ambtsberichten stelt BZ zich onafhankelijk en neutraal op.

De afdeling Ambtsberichten (AB) is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de ambtsberichten. AB is binnen BZ geplaatst tussen de regiodirecties, waar de meeste landenkennis aanwezig is. AB valt formatief onder de Directie Sub-Sahara Afrika (DAF) maar schrijft rapporten over landen in alle voor de asielpraktijk relevante regio's van de wereld. De afdeling vervaardigt vier hoofdproducten:

1. algemene ambtsberichten (AAB); herkomstlandenrapportages die de algemene situatie in herkomstlanden beschrijven op het gebied van politiek, veiligheid, mensenrechten en migratie. De oplevertermijn is zes maanden vanaf ontvangst van de definitieve ToR.
2. thematische ambtsberichten (TAB); herkomstlandenrapportages toegespitst op één of meerdere specifieke thema's (bijvoorbeeld alleen de veiligheidssituatie of de positie van een (of enkele) kwetsbare groep(en)). De oplevertermijn is gemiddeld vier maanden vanaf ontvangst van de definitieve ToR.
3. korte thematische ambtsberichten (KAB), toegespitst op één specifiek onderwerp. De oplevertermijn is afhankelijk van de omvang en thematiek van de definitieve ToR.
4. individuele ambtsberichten (IAB); onderzoeken naar individuele asielzaken via de betreffende post in het buitenland eventueel met behulp van een extern deskundige (vertrouwenspersoon). Voor deze categorie bestaat een aparte werkinstructie.

1 Totstandkoming concept ambtsbericht

1.1 Vaststelling van de noodzaak van een nieuw ambtsbericht

De werkzaamheden voor een nieuw ambtsbericht beginnen wanneer de Staatssecretaris van JenV een verzoek om een onderzoek indient bij BZ (DAF/AB) middels de *Terms of Reference* (ToR).

Het Team Onderzoek en Expertise Land en Taal (TOELT) van de Directie Specialistische Diensten en Internationale Samenwerking (D SDIS) van de IND is namens de Staatssecretaris verantwoordelijk voor het opstellen van de ToR. Andere organisatieonderdelen van JenV (o.a. Directie Migratiebeleid en IND/SUA en DT&V) en maatschappelijke organisaties (o.a. Amnesty International en Vluchtelingenwerk) krijgen de gelegenheid om input aan J&V te leveren voor de ToR.

Elk kwartaal vindt het Ambtsberichten Overleg (ABO) plaats, waarbij JenV (DMB, IND/TOELT, IND/SUA, DT&V) en BZ (DAF/AB) overleggen over de planning van lopende en komende ambtsberichten, inclusief wanneer de ToR voor toekomstige ambtsberichten wordt verwacht.

1.2 De Terms of Reference (ToR)

TOELT stuurt de concept-ToR elektronisch rechtstreeks naar hoofd AB en de desbetreffende ambtsberichtschrijver. Je vraagt het afdelingshoofd AB om een e-mail te sturen naar de directeur van de betreffende regiodirectie en de CdP ter introductie van de schrijver en het onderzoek, en om de samenwerking op te starten. Daarbij stuurt het hoofd de concept-ToR mee en schetst de verwachtingen aan de regiodirectie en de post(en).

ToR-bespreking
Na ontvangst van de concept-ToR maak je contact met de regiodirectie en de post om input te geven voor de ToR-bespreking, bijvoorbeeld om de haalbaarheid van onderzoeksvragen te bespreken. Daarna maak je een afspraak met TOELT/opsteller ToR. Eventueel nodigt TOELT ook DMB en SUA uit voor deze bespreking.

Tijdens de ToR-bespreking komen de volgende onderwerpen aan bod:

- De **relevantie** van de vragen tegen de achtergrond van het geldende landenbeleid en de uitvoeringspraktijk en de precieze informatiebehoefte.
- De **haalbaarheid van het onderzoek**. Indien sommige ToR-vragen naar verwachting niet, niet binnen de gestelde termijn of niet op het gevraagde detailniveau kunnen worden beantwoord, dan meld je dit. Daarnaast bespreek je het handhaven of schrappen van passages uit het vorige ambtsbericht in het nieuwe ambtsbericht. In voorkomende gevallen kan in het nieuwe ambtsbericht worden volstaan met een verwijzing naar de passage uit het oude ambtsbericht. Bij een verwijzing naar het oude ambtsbericht verifieer je of er met betrekking tot het onderhavige thema nieuwe ontwikkelingen hebben plaatsgevonden en vermeld je deze in het nieuwe ambtsbericht.[1]
- Ook de **verslagperiode** (met inbegrip van de reactietermijn van TOELT) wordt in het gesprek besproken. Van belang is dat op basis van de ToR binnen een afgesproken termijn van zes maanden een AAB opgeleverd moet kunnen worden.
- De **totstandkomingstermijn** voor een TAB wordt doorgaans vastgesteld op vier maanden. Voor een KAB is de totstandkomingstermijn twee maanden.

[1] Dit kan bijvoorbeeld voorkomen bij onderwerpen waar doorgaans niet veel verandering in plaatsvindt, zoals beschrijvingen van de dienstpl chtsystematiek of beschrijvingen van documenten.

In de ToR-bespreking kan eventueel worden overeengekomen van de termijn af te wijken indien nodig/gewenst.

Definitieve ToR
De opsteller van de ToR (TOELT) voert vervolgens hetgeen is overeengekomen tijdens de bespreking van de concept-ToR door in de definitieve ToR. De definitieve ToR wordt getekend door hoofd TOELT en elektronisch verstuurd naar het hoofd AB, met cc naar jou. Formeel is de datum van ontvangst van de definitieve ToR van TOELT ook het startpunt van het onderzoek.

Je vraagt het secretariaat om de ToR te anonimiseren (namen en telefoon-nummers), om deze tzt te kunnen publiceren.

1.3 Planning en opstarten

Voor de post(en) en de te interviewen bronnen kun je via AVT een vertaling van de ToR laten opstellen (geen toestemming leidinggevende nodig). Indien nodig, verzoek je de post alvast specifieke vragen te onderzoeken en stel je een periode voor de dienstreis aan de post(en) voor. In de beginfase is het raadzaam om voor het betrokken cluster van de regiodirectie en voor de post (digitaal) een korte presentatie te geven over het proces van opstellen van een ambtsbericht. Dit is een goede gelegenheid om hen te informeren over wat je van hen verwacht (bijv. leveren van bronnen en context, kritisch meelezen). Een standaard presentatie en een Engelstalige versie staan op de samenwerkingsruimte.

Je maakt een planning voor het opstellen van het ambtsbericht. Deze bespreek je met het afdelingshoofd en vervolgens met regiodirectie en de post. De planning bevat de volgende ijkpunten:

- de datum van ontvangst van de definitieve ToR;
- de onderzoeksperiode kun je eventueel worden onderverdelen in kortere periodes waarin je je richt op een bepaald thema / onderdeel van de ToR;
- de datum van een dienstreis;
- reviews: de data van de review van het concept door hoofd AB, peer reviewers, regiodirectie en post, en de inzage in het concept door JenV;
- de verwerking van eventuele aanvullende vragen van JenV;
- de datum van vaststelling, ondertekening van de aanbiedingsbrief door de directeur van de regiodirectie en publicatie van het ambtsbericht.

Indien de planning verandert, stem je dit af met het afdelingshoofd. Vervolgens licht je indien relevant de regiodirectie, post en TOELT hierover in.

SWR
Je maakt op de samenwerkingsruimte (SWR / 247 Plaza) een eigen landenmap aan, of maakt gebruik van de reeds bestaande landenmap voor je ambtsbericht, anders dan de landenmap op de AB SWR. Hierin plaats je de gebruikte bronnen, inclusief de eventueel gemaakte geluidsopnamen van de interviews. Na afronding van het ambtsbericht archiveer je de gebruikte bronnen in Sophia. Eventueel gemaakte geluidsopnamen wis je na gebruik. Een instructie over het aanmaken van een landenmap staat op de samenwerkingsruimte. Van belang is hierbij dat zowel jijzelf, het afdelingshoofd als het secretariaat gemachtigd worden als "owner" van de site zodat deze ook in jouw afwezigheid toegang hebben en anderen toegang kunnen verlenen indien nodig.

In Word gebruik je voor het opstellen van een ambtsbericht het sjabloon 'report'. Kies hiertoe in **DocGen** het template report (in het mapje correspondentie).

1.4 Onderzoek

Voor het beantwoorden van de ToR-vragen ga je op zoek naar informatie. De ToR vormt de directe inkadering van het ambtsberichtenonderzoek. Als zich gedurende de schrijfperiode relevante ontwikkelingen in het beschreven land voordoen, kun je deze ook meenemen indien er niet naar is gevraagd in de ToR.

Je vergaart informatie voor het ambtsbericht middels:

- het raadplegen van rapporten van (inter-)nationale organisaties, ngo's, persberichten, artikelen, handboeken, naslagwerken, wetenschappelijke publicaties, databases en tijdschriften via internet;
- het raadplegen van (vertrouwelijke) BZ-rapportages onder andere via het BZ-berichtenverkeer;
- contact met regiodirectie en post – zij kunnen verwijzen naar betrouwbare media of goede websites;
- gesprekken met contacten van de landenmedewerkers van de regiodirectie en andere interne experts binnen BZ;
- onderzoek door de post op verzoek van de schrijver van het ambtsbericht over bijvoorbeeld documenten;
- een dienstreis naar het desbetreffende land. Tijdens de dienstreis spreekt de schrijver van het ambtsbericht op vertrouwelijke basis met relevante en deskundige bronnen zoals VN-organisaties, ambassades van andere westerse landen, internationale en lokale (mensenrechten-) ngo's.
- deelname aan expertbijeenkomsten van EUAA;
- contacten met organisaties in Nederland zoals bijv. Vluchtelingenwerk Nederland en Amnesty International.
- eventueel inzet van een deskundige en/of juridisch adviesbureau voor onderzoek naar specifieke (juridische) vragen. Dit doe je in overleg met en na goedkeuring van hoofd AB. Kosten hiervan komen ten laste van het budget Ambtsberichten.

1.4.1 Informatievergaring tijdens desk research

Via **Newsroom** kun je een dagelijks nieuwsoverzicht ontvangen van het betreffende land waar je mee bezig bent. Aanmelden voor een dergelijk nieuwsoverzicht kan door een mail te sturen naar [redacted].

Via het *Country of Origin Information Portal* van de *European Union Agency for Asylum* (**EUAA**) krijg je toegang tot landinhoudelijke informatie die Europese zusterdiensten en –departementen met elkaar delen. Om toegang te krijgen tot de interne rapporten van Europese zusterdiensten kun je je registreren als interne gebruiker (zie knop rechtsboven). Het is ook mogelijk om e-mail notificaties te ontvangen wanneer rapporten over je land op dit portal verschijnen. Let op dat je EUAA country guidance niet als bron gebruikt; alleen EUAA country reports zijn geschikt als landeninformatie.

Op **www.ecoi.net** kun je een account aanmaken en e-mail alerts van net verschenen rapporten instellen voor het betreffende land waar je onderzoek naar doet. Deze website vervangt www.refworld.org voor wat betreft COI.

Het Norwegian ID Centre (**NID**) heeft een ID Database die speciaal is ontworpen voor politie- en immigratiediensten, waarin de gebruiker per land op een aantal

landinhoudelijke onderwerpen kan klikken. Om een eigen account te krijgen, onderneem je de volgende stappen:

- Bezoek de website van het Norwegian ID Centre;
- Navigeer naar: *Sign In*;
- Klik op: *I am a new user*:
- Geef jouw minbuza-account, voor- en achternaam op en vermeld in het opmerkingenveld dat je als ambtsberichtenschrijver voor BZ werkt, dat je toegang wenst te krijgen tot de ID Database en dat je de informatie wenst te gebruiken voor het schrijven van ambtsberichten.

UNHCR kan informatie verschaffen mbt vluchtelingen en ontheemden. Relevante informatie vind je hier:

- Refworld.org: UNHCR posities, (nationaliteits)wetgeving, rechtspraak, VN publicaties.
- UNHCR Operational Data Portal: cijfers over aantallen vluchtelingen in landen, bewegingen, etc.
- Refugee Data Finder: 'historische' cijfers.
- De UNHCR country guidance is niet geschikt als bron, tenzij de ToR daar expliciet naar vraagt.

Als bovenstaande **UNHCR** informatie niet afdoende is, kun je het Nederlandse kantoor [redacted] en cc [redacted]) van UNHCR benaderen. Laat de ambassade niet rechtstreeks het UNHCR landenkantoor benaderen, aangezien het landenkantoor toch weer schakelt met NL en Geneve. Het is zinvol om het contact met UNHCR NL aan het begin van je onderzoek te leggen, en meteen de relevante ToR-vragen met vermelding van de deadline van je eerste concept mee te sturen. Op die manier kan UNHCR meedenken en bemiddelen in het contact met het landenkantoor. Afhankelijk van het onderwerp kun je het gespreksverslag als vertrouwelijke bron opvoeren, of slechts als achtergrondinformatie gebruiken. Na afstemming met UNHCR NL kun je via de ambassade eventueel nog een afspraak inplannen met het UNCHR in het te bezoeken land.

Je plant een afspraak met je counterpart bij **VluchtelingenWerk Nederland** (**VWN**). Een dergelijk contact kan bruikbare inzichten en input opleveren bijvoorbeeld ten aanzien van te raadplegen bronnen of onderwerpen die spelen in de asielpraktijk.

ACLED verstrekt aantallen over slachtoffers in conflictgebieden. Let op, deze aantallen zijn minimale aantallen en kunnen dan ook niet dienen om een risico in te schatten. Daarom neem je bij gebruik van ACLED data een disclaimer als volgt op in het AAB:

> *In deze paragraaf wordt de veiligheidssituatie per geopolitieke zone door middel van grafieken in beeld gebracht. Voor deze grafieken is de informatie van het ACLED gebruikt. De meeste data die door ACLED verzameld worden, komen uit openbare, secundaire berichtgeving. Data inzake aantallen slachtoffers kunnen onderhevig zijn aan subjectiviteit en zijn volgens ACLED zelf de minst accurate component van conflict data. ACLED verklaart zelf de meest conservatieve schattingen die beschikbaar zijn te gebruiken. Daarnaast registreert ACLED alleen*

dodelijke slachtoffers. Informatie over gewonden, slachtoffers van plundering en ontvoering zijn niet meegenomen.[2]

Indices
Je kunt ervoor kiezen om een verwijzing naar een of meerdere indices op te nemen in je ambtsbericht om context te geven. Er zijn verschillende indices in omloop die bruikbaar kunnen zijn als bron (geen uitputtend lijstje):

- The Corruption perception index (https://www.transparency.org/en/cpi#)
- The Economist Intelligence Unit's Democracy Index (www.eiu.com/topic/democracy-index)
- The WJP Rule of Law Index (https://www.economist.com/graphic-detail/2020/01/22/global-democracy-has-another-bad-year)
- World Press Freedom Index van Reporters without borders (https://rsf.org/en/ranking)
- Internet freedom ranking van Freedom House

Wees je bewust van wat en hoe de indices precies meten. De *Corruption Perceptions Index* meet bijvoorbeeld de perceptie van het thema corruptie en niet de feitelijke gebeurtenissen, en Freedom House's index is gebaseerd op slechts één respondent per land maar geeft wel veel kwalitatieve achtergrond informatie over de situatie in een land. Kijk niet alleen naar de positie op de ranglijst maar ook naar de scores die vermeld worden. Voor een kritische kijk op het gebruik van media indices kun je het volgende rapport van Deutsche Welle (DW) raadplegen: https://www.dw.com/downloads/28985486/mediafreedomindices.pdf.

1.4.2 Methodologie bij informatievergaring

Bij het doen van onderzoek / vergaren van informatie, werk je volgens de richtlijnen en criteria van de EUAA methodologie. Dit geldt voor zowel desk onderzoek als interviews. Neem daarvoor in het bijzonder onderstaande in acht.

Gebruik van vertrouwelijke bronnen
Bij voorkeur gebruik je voor je ambtsbericht informatie die te vinden is in open bronnen. In aanvulling daarop houd je interviews met relevante deskundigen, zoals academici, ngo's, journalisten, advocaten etc … Ten behoeve van de bescherming/veiligheid van dergelijke bronnen, classificeer je deze als 'vertrouwelijke bron' in het ambtsbericht. De informatie verkregen uit vertrouwelijke bronnen is vooral bedoeld om informatie uit open bronnen te staven of te kunnen illustreren. Alleen als de gevraagde informatie niet in open bronnen voorhanden is, kun je deze baseren op vertrouwelijke bronnen. Wanneer er slechts één vertrouwelijke bron is, vermeld je dit expliciet in de tekst van het ambtsbericht, en formuleer dan als volgt: 'zou', 'volgens één bron'.

Je zorgt ervoor dat de gebruikte bronnen overzichtelijk en in pdf-format worden opgeslagen zodat deze na afronding van het ambtsbericht kunnen worden gearchiveerd. Ook interviewverslagen sla je op.

Gebruik van meerdere bronnen
Een antwoord op een ToR-vraag wordt in principe altijd door synthese van meerdere bronnen gegeven, en niet op basis van één bron. De voorkeur gaat uit naar openbare bronnen. Zoek bij een vertrouwelijke bron altijd naar een tweede, liefst openbare, bron om de informatie te controleren.

Beoordeling van bronnen / source assessment

[2] ACLED, *ACLED Codebook*, januari 2021, ACLED_Codebook_v1_January-2021.pdf (acleddata.com), geraadpleegd op 18 januari 2023, pp. 32-33.

Het is aan jou als schrijver om de betrouwbaarheid van informatie volgens deze criteria van het EUAA te beoordelen en de verkregen informatie tegen andere bronnen te wegen. Het is belangrijk om de keuze van je gebruikte bronnen te kunnen verantwoorden en om alle informatie te kunnen herleiden naar de oorspronkelijke bron (ga dus bij het raadplegen van een buitenlands *Country of Origin Information* (COI) rapport naar de bron in plaats van het COI rapport te citeren). Denk goed na waarom een bron gezaghebbend is en hoe de bron informatie verzamelt. Worden er bijvoorbeeld onderliggende bronnen vermeld in een artikel? Welke kwantitatieve en kwalitatieve methodes worden gebruikt en wat zegt de informatie die ze voorleggen precies? Is de informatie actueel en beschrijft zij de situatie in de verslagperiode of daarvoor? Heeft de bron bepaalde belangen, en heeft de gegeven informatie daarom een bepaalde kleur? Bij het vinden of beoordelen van bronnen kan de post ook adviseren.

1.4.3 Informatievergaring door middel van interviews

In de regel maak je voor de vervaardiging van elk ambtsbericht een dienstreis naar het betreffende land, dan wel naar een land of landen in de regio in geval het te onderzoeken land niet toegankelijk is. Het kan voorkomen dat de veiligheidssituatie ter plaatse of andere reisbeperkingen een dienstreis in de weg staan. Eventueel kun je dan een dienstreis maken naar een (of meerdere) buurland(en) van het beschreven land, of kun je ervoor kiezen om interviews digitaal af te nemen. Dit is ook een optie wanneer er geen relevante Nederlandse post of contacten in het beschreven land aanwezig zijn.

Samen met de post stel je een programma voor de dienstreis op. Je kunt daarvoor kijken naar eerder geïnterviewde bronnen door de schrijver van een eerder ambtsbericht, maar ook de post om advies vragen. Het concept-programma bespreek je met het afdelingshoofd. Na afloop van de dienstreis debrief je het afdelingshoofd en de regiodirectie.

Voorbereiding
Ter voorbereiding van de interviews stuur je – indien mogelijk – ofwel zelf ofwel via de ambassade een korte introductie aan de bron over het doel van het ambtsbericht, over jouw eigen rol (alleen onderzoek, geen betrokkenheid bij toekenning van fondsen voor ngo's mocht er een subsidierelatie met de ngo bestaan), en over de verwijzing naar vertrouwelijke anonieme bronnen in de gepubliceerde versie (zie hier voor een voorbeeld introductie). Bij deze introductie kun je een lijst met de specifieke ToR-vragen voegen die relevant zijn voor het desbetreffende interview. Aan het begin van elk interview herhaal je bovenstaande kort. Het is raadzaam om aan het begin van het gesprek kort samen te vatten wat je zelf al weet van de interviewpartner, om lange introducties te voorkomen en goed gebruik te kunnen maken van de beschikbare tijd voor de ToR-vragen.

Veiligheid schrijver
Tijdens een dienstreis houd je er rekening mee dat zich veiligheidsrisico's kunnen voordoen, [redacted]'.

[redacted]

[redacted]

Voor dienstreizen naar hoog-risicolanden met een oranje of rood reisadvies (denk aan Irak, Afghanistan) wordt verplicht de HEAT training gevolgd. Informatie en aanmelding lopen via 3W.

Interviews op afstand
In afstemming met de post en de landenmedewerker kijk je hoe je contacten die je niet kunt spreken op je dienstreis het beste (digitaal) kunt benaderen met inachtneming van digitale veiligheid voor de bron. [redacted]

Verslag
Van elk gesprek dat als bron voor het ambtsbericht wordt gebruikt maak je een samenvattend verslag waarbij je de gesprekspartner/organisatie, datum, tijd en plaats vermeldt. Dit doe je zo kort mogelijk na het interview om het risico van subjectieve interpretatie/herinneringen te verkleinen. Bij voorkeur spreek je met de gesprekspartner af om het gespreksverslag (in het Engels/Frans/Spaans/Duits) toe te sturen ter eventuele aanvulling/correctie. [redacted]

De verslagen kun je ook met de regiodirectie en post delen. In elk verslag van een interview neem je achtergrondinformatie over de bron op die je in het kader van source assessment hebt onderzocht.

1.5 Schrijven / methodologie

1.5.1 Inhoudelijke methodologie

De onderzoeksrichtlijnen zoals die zijn neergelegd in de *EU Common Guidelines for Processing CoI* en de *CoI Report Methodology* van EUAA dienen *grosso modo* als methodologisch referentiekader voor het vervaardigen van ambtsberichten.

Conform de EUAA methodologie (p. 20) schrijf je het ambtsbericht in de verleden tijd, tenzij er aanleiding is hiervan af te wijken. Dit kan het geval zijn bij de beschrijving van documenten, van wetgeving/verdragen of van een sinds jaar en dag ongewijzigde situatie in een land (bijvoorbeeld t.a.v. FGM).

De inleiding van elk ambtsbericht vermeldt ter methodologische verantwoording dat het rapport is opgesteld aan de hand van de in de ToR gestelde vragen en genoemde aandachtspunten. Een standaardtekst voor de inleiding van het ambtsbericht met een beschrijving van de gebruikte methodologie is hier te vinden. Je gebruikt in de regel deze tekst als inleiding om de uniformiteit te waarborgen. De tekst kan, indien nodig, per ambtsbericht op details worden aangepast en aangevuld.

COI kent ook grenzen. Als iets niet vindbaar is, of niet geverifieerd kan worden, schrijf dat dan ook duidelijk op. Bij tegenstrijdige informatie schrijf je bijvoorbeeld op: 'het beeld is diffuus', en/of citeer bronnen die tegengesteld verklaren.

Anderstalige bronnen

Voor zover bronnen in andere talen dan Engels, Duits, Spaans, Frans of Nederlands worden gebruikt voor het ambtsbericht, zorg je voor een vertaling van die bron, en voegt deze als bijlage bij het ambtsbericht. Mocht je nog een andere bron in het Engels, Duits, Spaans of Frans hebben die de informatie uit de anderstalige bron ondersteunt, kun je volstaan met een informele vertaling, bijvoorbeeld via eTranslate. Mocht er geen ondersteunende bron aanwezig zijn, dan vraag je een officiële vertaling via AVT aan.

Taalgebruik en spelling

Ten aanzien van spelling en schrijfwijzen geeft de 'Handleiding ambtsberichten schrijf- en spellingstips' tips. Deze geeft zowel inhoudelijke als taalkundige tips. Daarnaast zijn leidend op het gebied van taal:

- het Groene Boekje (in boekvorm), in elektronische vorm de Woordenlijst van de Nederlandse Taalunie genoemd.
- Ook voor buitenlandse aardrijkskundige namen heeft de Taalunie een speciale website.
- Bij twijfel over de juiste transliteratie van anderstalige woorden of plaatsnamen, kijk op het Taalloket.

Begrippenlijsten

Als je twijfelt over het juiste gebruik van bepaalde begrippen, kunnen de volgende begrippenlijsten uitleg geven van onder andere migratiejargon.

- Europees Migratie Netwerk EMN[3] (https://ec.europa.eu/home-affairs/networks/european-migration-network-emn/emn-glossary_en) voor asiel- en migratiejargon, met vertalingen in alle EU talen
- UNHCR (https://www.unhcr.org/glossary/) voor VN- en migratiejargon
- Amnesty International (https://www.amnesty.nl/media/mensenrechtenencyclopedie) voor definities van mensenrechten.

Juridische termen

[3] De glossary van EMN wordt ook door IND gebruikt en is leidend in geval van tegenstrijdigheden met andere glossaries.

Het juridisch woordenboek van Wolters Kluwer voor het vertalen van Engelse juridische termen naar goed Nederlands. Voor gebruik maak je een gratis account aan.

Engelse vertalingen
Voor Engelse vertalingen van bepaalde termen/begrippen heeft BZ de volgende online woordenboeken onder deze link (https://rijksweb.vandale.nl/zoeken/zoeken.do): Van Dale EN-NL, Oxford Dictionary of English en Oxford Test of English.

1.5.2 Opmaak: Landkaart, infographics en cross-references

Landkaart
Voordat je besluit of je een landkaart in het ambtsbericht wilt opnemen, heb je overleg met de landenmedewerker van de regiodirectie [redacted] Als je inderdaad een landkaart gaat plaatsen, kijk dan eerst of er een oude kaart beschikbaar is die nog actueel is. Een aantal ambtsberichten heeft al een kaart, onder meer Azerbeidzjan, Eritrea, Irak, Iran, Jemen, Rusland en Turkije.

Als een nieuwe landkaart nodig is voor het ambtsbericht kun je deze als volgt aankopen:

- Je dient via SSP een verzoek voor een landkaart in bij DBV-IM-Literatuur [redacted] en abonnementen/Aanvraag-opzeggen van o.a. abonnementen, boeken, databanken/selecteer 'Landkaarten').
- DBV-IM-Literatuur stuurt je verzoek door naar de leverancier ([redacted]).
- Daarna zal de leverancier rechtstreeks met je communiceren over de te leveren kaart. Neem daarbij altijd DBV-IM-Literatuur op in de CC.
- Nadat je de landkaart hebt goedgekeurd, wordt de bestelling omgezet in een order door de aanvrager. Vanaf het moment dat de ontwikkeling is gestart, kan de order NIET meer ongedaan worden gemaakt.
- Betaling van de landkaarten wordt door DBV-IM-Literatuur afgehandeld. De aanvrager meldt aan DBV-IM-Literatuur als de landkaart is ontvangen.

Verwijs naar de kaart indien aangevraagd via [redacted]gbloed als volgt: "Atlas Mapmakers" (maand-jaar).

De volgende **disclaimer** plaats je onder de kaart: *De weergave van grenzen en namen op deze kaart en de gebruikte benamingen dienen niet te worden opgevat als een bevestiging of aanvaarding daarvan door het Koninkrijk der Nederlanden.*

Infographics
Het gebruik van infographics kan in sommige gevallen de informatie uit de tekst verduidelijken, bijvoorbeeld om een ingewikkelde (politieke of bureaucratische) structuur uit te leggen of het aantal gevallen van slachtoffers, geweld, etc. aan te duiden. Kijk in dit geval met de peer-reviewer en het afdelingshoofd of het gewenst is om een infographic op te nemen en of de benodigde informatie gekopieerd kan worden uit een (extern) document/rapport (denk aan copyright) of dat een eigen infographic gemaakt moet worden. IDI-DC kan mogelijk helpen bij het aanmaken van een dergelijke infographic.

Cross-references

Voor het leesgemak kan de schrijver ervoor kiezen om cross-references in het word-bestand in te voegen. Deze worden overgenomen in het pdf-bestand. Zie voor de werkwijze deze instructie van Microsoft.

2 Totstandkoming definitieve versie ambtsbericht

2.1 Review door AB en regiodirectie / post(en)

De interne review bestaat uit twee rondes: eerst de review door twee AB-collega's en het afdelingshoofd AB, en daarna de review door de betrokken posten en de regiodirectie. Voor deze reviewrondes spreek je een periode van enkele dagen tot een week af.

Eerste reviewronde: AB – enkele dagen tot een week
Het eerste concept van je ambtsbericht wordt eerst gereviewd door twee AB-collega's en het hoofd AB. Een kopie van het eerste concept-ambtsbericht ten behoeve van de review zet je op de SWR. De link stuur je, samen met de ToR voor feedback naar hen. Als alternatief kun je de reviewers elk een Word-document van het concept sturen, zodat zij los van elkaar commentaar geven.

Focus reviewers
In deze eerste ronde krijgt elke reviewer een van onderstaande focusgebieden:

Presentatie / Structuur / Inhoud
- Het ambtsbericht is op een goed gestructureerde, logische en begrijpelijke manier gepresenteerd;
- De informatie in het ambtsbericht is goed leesbaar;
- Alle vragen uit de Terms of Reference zijn in het ambtsbericht beantwoord;
- Het ambtsbericht bevat geen aanbevelingen en/of beleidsrichtlijnen;
- De informatie wordt gedekt door de bronnen, in het bijzonder ingeval deze is gebaseerd op slechts één vertrouwelijke bron

Taal / Toon
- Het ambtsbericht is taalkundig juist en de tekst bevat geen stijl- en spelfouten;
- De taal in het ambtsbericht is neutraal en objectief;
- De tekst is ondubbelzinnig (duidelijk);
- De tekst bevat geen tegenstrijdigheden;

Bronnen / Verwijzingen
- Alle informatie in het rapport is voorzien van een verwijzing in de voetnoten;
- De reviewer voert een willekeurige controle van ten minste vijf voetnoten uit om te controleren of de informatie in het ambtsbericht de informatie weergeeft uit de bron waarnaar verwezen wordt in de betreffende voetnoot;
- Er is een verscheidenheid aan bronnen gebruikt om passages te onderbouwen, waarbij elke passage met minimaal twee bronnen onderbouwd is.
- De reviewer controleert de passages die slechts op één vertrouwelijke bron gebaseerd zijn extra goed, door deze te vergelijken met de onderliggende informatie (bijv. e-mail, interviewverslag).

Je verwerkt de aangeleverde comments in je eigen concept. De versie waarin het commentaar van de peer reviewers staat, sla je op voor latere archivering.

Tweede reviewronde: regiodirectie en post(en) - enkele dagen tot een week
Na het verwerken van de peer review, stuur je het concept naar de betrokken medewerker(s) van de regiodirectie en de betrokken post(en), waar relevant tezamen met de gespreksverslagen. Je vraagt je collega's om binnen een week te reageren, en geeft hen een focus mee op de inhoud:

- geeft het ambtsbericht het juiste en evenwichtige beeld?
- brongebruik (evt. aanvullende bronnen of opmerkingen t.a.v. betrouwbaarheid van bronnen)

Ook deze input verwerk je in je eigen exemplaar. De aangeleverde feedback van de regiodirectie en posten sla je op voor archivering.

Anonimiseren van de bronnen
Let op, wanneer je het concept ter review aanbiedt aan je afdelingshoofd, teamgenoten, de regiodirectie en post(en), zijn vertrouwelijke bronnen nog niet geanonimiseerd, tenzij in uitzonderlijke gevallen bronbescherming om een andere aanpak vraagt. Dit maakt de interne versie transparant voor de reviewers en stelt deze in staat om de geraadpleegde bronnen te beoordelen.

2.2 Review door JenV - vijf, tien, of vijftien werkdagen

Na het verwerken van de reacties maak je een concept **zonder vertrouwelijke** bronnen (zie voor meer informatie p. 22-23 van de Schrijfwijzer ambtsberichten). Het concept mail je als pdf-bestand[4] aan de TOELT-counterpart met verwijzing naar de ToR en het verzoek om binnen een bepaalde termijn te reageren (KAB: 5 werkdagen, TAB: 10 werkdagen, AAB: 15 tot 20 werkdagen). Kopie van de mail gaat naar het afdelingshoofd AB, aan IND ([redacted]) en aan de Directie Migratiebeleid ([redacted]l) van het ministerie van JenV.

De informatie in het met JenV gedeelde ambtsbericht mag niet te herleiden zijn naar de vertrouwelijke bron.

Reactietermijn
Gedurende een periode van vijf, tien, of vijftien werkdagen (afhankelijk van het land en het type ambtsbericht) krijgt het ministerie van JenV de gelegenheid om te reageren op het concept-ambtsbericht. JenV toetst of de vragen uit de ToR op een eenduidige, voor IND werkbare manier zijn beantwoord.

Reactiebrief
Van TOELT krijg je per e-mail een reactiebrief op het aangeleverde concept. TOELT verwerkt hierin de reacties van de relevante organisatieonderdelen binnen JenV op het concept. In deze reactiebrief kunnen verzoeken om verduidelijking staan. Nieuwe ToR-vragen worden niet verwerkt in het definitieve ambtsbericht. De brief wordt meestal vergezeld van een aparte e-mail die ziet op taalcorrecties.

In deze reactiebrief noteer je de wijzigingen die zijn doorgevoerd bij de afzonderlijke opmerkingen (in de hoofdtekst en in het rood) en voert de wijzigingen door in het concept met vertrouwelijke bronnen. Door bovenstaande handelswijze worden de aanpassingen inzichtelijk gemaakt. Je legt de belangrijkste wijzigingen voor aan hoofd AB voordat je ze bespreekt met TOELT. Daartoe stuur je het afdelingshoofd de laatste versie van het ambtsbericht samen met de JenV-reactiebrief waarin jouw notities staan.

Vervolgens bespreek je met de TOELT-contactpersoon welke wijzigingen er naar aanleiding van de reactie zijn doorgevoerd. Tevens bespreek je kort welke (eventuele) nieuwe informatie gedurende de reactietermijn aan het ambtsbericht is

[4] Als de opsteller van de ToR uit praktische overwegingen om een Word-versie van het concept AAB vraagt, kan deze per e-mail nagezonden worden naar de opsteller van de ToR.

toegevoegd. Daarna pas gaat het ambtsbericht ter accordering naar de directeur van de betreffende regiodirectie.

Het ambtsbericht dient voor belangrijke ontwikkelingen tot het moment van publicatie geactualiseerd te worden. Indien gedurende de verwerking van de opmerkingen uit de reactiebrief een maandgrens wordt overschreden, zal de verslagperiode lopen tot en met de volledig afgeronde maand vóór de publicatie.

2.3 Vaststelling definitieve versie ambtsbericht

Elk ambtsbericht wordt vastgesteld door de directeur van de regiodirectie waar het land onder valt. De definitieve versie van het ambtsbericht zonder vertrouwelijke bronnen biedt je ter accordering met een nota ter beslissing via foxy aan de regiodirecteur aan, samen met de aanbiedingsbrief aan de IND, die door de regiodirecteur wordt getekend. Het secretariaat kan een foxy-nummer voor je aanmaken. Het afdelingshoofd van de regiodirectie wordt in de foxy-lijn opgenomen. Overleg ruim op tijd met de managementondersteuner van de regiodirectie wanneer de directeur tijd heeft om het concept te lezen en de aanbiedingsbrief te tekenen. De benodigde tijd daarvoor verschilt per land en per regiodirecteur.

In de beslisnota geef je aan wat het huidige landgebonden asielbeleid is, of er substantiële verschillen zijn met het vorige ambtsbericht en beschrijf je of en welke belangrijke ontwikkelingen zich gedurende de verslagperiode hebben voorgedaan. Ook bespreek je met de landenmedewerker of er zaken zijn die M/DGPZ moeten weten (bij politiek belangrijke landen) voordat het ambtsbericht gepubliceerd wordt. Het afdelingshoofd van AB bekijkt de beslisnota voordat het memo, de aanbiedingsbrief en het ambtsbericht worden voorgelegd aan de regiodirecteur. Zie voor een voorbeeldnota hier.

2.4 Publicatie en verzending aan JenV

Na akkoord van de regiodirecteur publiceer je het ambtsbericht (zonder vertrouwelijke bronnen) en de ToR. Je maakt daartoe een pdf-document van de laatste versie van het ambtsbericht, zonder vertrouwelijke bronnen, en de ToR (geanonimiseerd, dus zonder vermelding naam hoofd AB en hoofd TOELT, en zonder telefoonnummers).

[redacted]

Publicatie Rijksoverheid.nl

Ter publicatie biedt je het ambtsbericht samen met de ToR aan bij de web-redactie van de Rijksoverheid: Ro.nl-team OD [redacted]>. Voeg toe dat het ambtsbericht voor acht jaar gepubliceerd mag worden. Zie hier de voorbeeldmail. Bij iedere publicatie van een ambtsbericht wordt een standaardzin op de website toegevoegd met een verwijzing naar het web-archief van de Rijksoverheid voor ambtsberichten ouder dan acht jaar:

'N.B.: Zoekt u een ambtsbericht ouder dan acht jaar en kunt u dat hier niet vinden? Raadpleeg dan het web-archief van Rijksoverheid.nl.' Zie hier voor een voorbeeld van een publicatie van een ambtsbericht op rijksoverheid.nl (inclusief standaardzin).

Verzending aan JenV
Het secretariaat of de schrijver van het AB mailt de digitale versie van het definitieve ambtsbericht (in pdf en ontdaan van vertrouwelijke bronnen) samen met de door de regiodirecteur getekende aanbiedingsbrief (eveneens in pdf) aan de algemene e-mailadressen van IND D DV TOELT, IND Informatiebeheer en de TOELT medewerker, de CSO alsmede de coördinerend beleidsmedewerker DMB (nu: [redacted]). Dit gebeurt *nadat* het ambtsbericht online is gepubliceerd.

Berichtenverkeer
Na de publicatie stel je een tekst op in het BZ Berichtenverkeer, geadresseerd aan alle relevante interne onderdelen van BZ, waarin het nieuw gepubliceerde ambtsbericht kort wordt omschreven en waarin wordt verwezen naar de vindplaats van het ambtsbericht op het internet. De tekst van de nota aan de regiodirecteur (zie hierboven) kan hiervoor in aangepaste vorm als basis dienen.

Zie voor de instructie met betrekking tot het opstellen van een bericht voor het Berichtenverkeer deze link.

Publicatie via EUAA portal
De opsteller biedt de Nederlandse en vervolgens de Engelse versie van het ambtsbericht voor publicatie aan op de portal van EUAA aan via [redacted]) met cc aan het afdelingshoofd AB.

Opslaan op landenmap
De schrijver zet de word- en pdf-versies van het definitieve ambtsbericht zonder vertrouwelijke bronnen op de AB-site van de samenwerkingsruimte in de daarvoor bestemde landenmap.

2.5 Evaluatie

De samenwerking met de regiodirectie en de post in de totstandkomingsprocedure van het ambtsbericht wordt na afloop geëvalueerd met de betrokken landenmedewerker van de regiodirectie en contact van de post. Dit kan in persoon, via de e-mail of via digitaal overleg. Voor de standaard-vragenlijst zie hier. Hierbij worden de positieve aspecten in kaart gebracht alsmede de te verbeteren aspecten. Dit wordt door de schrijver van het ambtsbericht teruggekoppeld aan het afdelingshoofd en gedeeld in het AB afdelingsoverleg. De feedback wordt gebruikt als input voor het jaarlijkse functioneringsgesprek. Daarnaast kunnen uit de feedback verkregen inzichten waar nuttig gedeeld worden met AB collega's voor verbetering van het AB proces.

2.6 Vertalen van een ambtsbericht

Vertaling van alle AB's, TAB's en KAB's worden met subsidie van het AMIF ondersteund. AB heeft daartoe een raamovereenkomst afgesloten met het Talencentrum-VU, een vertaalbureau in Amsterdam. Ons contactpersoon is [redacted]. Om tot een vertaling te komen doorloop je de volgende stappen:

- Stuur het gepubliceerde ambtsbericht (zonder vertrouwelijke bronnen) naar [redacted] en vraag om een vertaling naar Brits Engels. Voeg daarbij ook de Engelse ToR (als die reeds is vertaald door AVT), of anders de Nederlandse ToR ter vertaling door Talencentrum-VU. Vraag om een offerte en verwachte levertijd, en geef eventuele spoed aan. Geef ook aan als bepaalde passages niet vertaald hoeven te worden, bijvoorbeeld bijlagen, literatuurlijst etc.
- Talencentrum-VU stuurt daarop een offerte [redacted]. Na controle geef je akkoord op deze offerte, met hoofd AB in de cc. Na jouw akkoord gaan de vertaler en revisor aan de slag.
- De concept-vertaling ontvang je als word bestand. Daarin kun je met track-changes eventuele aanpassingen doen en terugsturen. Deze feedback komt toekomstige vertalingen ten goede. Let op: controle kan twee à drie werkdagen in beslag nemen.
- Voorafgaand aan publicatie voeg je op de colofonpagina onderstaande toe: *Disclaimer: The Dutch version of this report is leading. The Ministry of Foreign Affairs of the Netherlands cannot be held accountable for misinterpretations based on the English version of the report.*

  This translation has been co-funded by the European Union.

- De factuur voor de vertaling mail je naar FSO. Deze komt via foxy ter goedkeuring bij hoofd AB terecht.

Rijksoverheid.nl
De Engelse vertaling van het ambtsbericht stuur je zelf naar de web-redactie van de website van de Rijksoverheid ([redacted]). Je verzoekt daarbij om deze met verwijzing naar het al gepubliceerde ambtsbericht en de ToR op te nemen op government.nl, de Engelstalige versie van rijksoverheid.nl.

EUAA
Je biedt de Engelse versie van het ambtsbericht ook voor publicatie aan op de portal van EUAA. Je verzoek daartoe richt je aan Petra de Bakker [redacted] met cc aan het afdelingshoofd AB. De schrijver kan het vertaalde ambtsbericht daarnaast rechtstreeks via e-mail sturen aan zijn EUAA collega's of aan geraadpleegde bronnen.

IGC (InterGovernmental Consultations on Migration, Asylum and Refugees)
Naar het Engels vertaalde ambtsberichten deel je met het IGC. Onze contactpersonen zijn [redacted] en [redacted]. Stuur je mail aan [redacted] met cc aan [redacted] en afdelingshoofd AB.

2.7 Archivering

Na afronding van elk ambtsbericht vul je het sjabloon overdrachtsdocument in en stuurt cc. hiervan naar hoofd AB. Dit overdrachtsdocument is handig voor het opvolgende ambtsbericht over het betreffende land, in geval het door een andere

schrijver wordt geschreven, maar ook voor jezelf. [redacted]

Archivering
Je verzoekt de informatieadviseur van de desbetreffende regiodirectie om zes digitale mappen in Sophia (zie hieronder) aan te maken. Je stuurt hiervoor een verzoek in via het SSP systeem om

- de mappen aan te maken als onderstaand (NB onder de regiodirectie waar het aab over gaat, niet waar AB onder valt);
- [redacted]
- de mappen die onder "totstandkoming" vallen alleen toegankelijk te maken voor dir[regiodirectie]; pvldir[regiodirectie]; dirDAF; plvdirDAF en DAF/CAB[5].

In het elektronische dossier zit alle informatie waarop het ambtsbericht is gebaseerd. Van alle gesprekken die ten behoeve van het ambtsbericht gevoerd zijn, dienen gespreksverslagen aanwezig te zijn. Indien naar internetbronnen wordt verwezen, sla je een pdf-versie op van de webpagina's of artikelen op het moment van raadplegen. Ook van alle gebruikte rapporten en nieuwsbronnen maak je een pdf. Daarnaast sla je alle relevante concepten van het ambtsbericht, de review reacties, het dienstreisverslag en –programma en alle interne en externe correspondentie ten aanzien van het ambtsbericht op. Ook de definitieve word-versie van het ambtsbericht zonder vertrouwelijke bronnen (met daarin eventuele laatste aanpassingen door de regiodirecteur verwerkt) en de daarvan afgeleide pdf-versie van het ambtsbericht ter publicatie archiveer je in Sophia.

Er zijn voor de ambtsberichten twee hoofdcategorieën waarbinnen de stukken elektronisch worden gearchiveerd:

- Stukken die verband houden met de **totstandkoming** van het ambtsbericht (ToR, correspondentie met IND, gespreksverslagen (van de dienstreis), overige vertrouwelijke stukken, concepten, planning etc.). Deze stukken blijven bewaard;
- Stukken die zijn gebruikt als **achtergrond/ geraadpleegde informatie** (rapporten, artikelen, nieuwsberichten, persberichten etc.). Deze stukken kennen een vernietigingstermijn van tien jaar.

Voor elk ambtsbericht moeten de volgende zes mappen worden gemaakt:

1. Asiel / regiodirectie / algemeen ambtsbericht of thematisch ambtsbericht / land / eventueel thema van thematisch bericht / publicatiejaar ambtsbericht / geraadpleegde informatie / **artikelen**;
2. Asiel / regiodirectie / algemeen ambtsbericht of thematisch ambtsbericht / land / eventueel thema van thematisch bericht / publicatiejaar ambtsbericht / geraadpleegde informatie **/ rapporten**;
3. Asiel / regiodirectie / algemeen ambtsbericht of thematisch ambtsbericht / land / eventueel thema van thematisch bericht / publicatiejaar ambtsbericht / totstandkoming / **concepten en definitieve versie algemeen ambtsbericht**;
4. Asiel / regiodirectie / algemeen ambtsbericht of thematisch ambtsbericht / land / eventueel thema van thematisch bericht / publicatiejaar ambtsbericht / totstandkoming / **correspondentie met JenV (IND)**;

[5] Onze afdeling heet voor Sophia nog CAB, d.d. 12 mei 2021.

5. Asiel / regiodirectie / algemeen ambtsbericht of thematisch ambtsbericht / land / eventueel thema van thematisch bericht / publicatiejaar ambtsbericht / totstandkoming / **planning**;
6. Asiel / regiodirectie / algemeen ambtsbericht of thematisch ambtsbericht / land / eventueel thema van thematisch bericht / publicatiejaar ambtsbericht / totstandkoming / **vertrouwelijke stukken / correspondentie met post**.

Dus bijvoorbeeld: Asiel / DEU / algemeen ambtsbericht / Rusland / 2016 / totstandkoming / planning

of

Asiel / DAM / thematisch ambtsbericht / Syrië / dienstplicht / 2016 / geraadpleegde informatie / rapporten.

De te archiveren stukken worden op titel in het daarvoor bestemde mapje in Sophia geplaatst (Country report on human rights practices 2013, Terms of Reference IND / TOELT, aanbiedingsbrief definitief ambtsbericht), zie hiervoor de instructie voor Sophia. Je omschrijft alle items zo volledig en eenduidig mogelijk, zonder afkortingen of zowel afkortingen als de volledig uitgeschreven tekst te gebruiken.

Documenten met vertrouwelijke bronnen (zoals bijvoorbeeld de gespreksverslagen)

Samenwerkingsruimte 247 Plaza
Het secretariaat plaatst de volgende documenten op de samenwerkingsruimte (AB/ algemene ambtsberichten/land/ambtsbericht + jaar):
- definitief ambtsbericht zonder vertrouwelijke bronnen (in word en pdf);
- aanbiedingsbrief (in word en pdf en ook opgeslagen in Foxy);
- ToR (in word en pdf);
- aanbiedingsmemo aan regiodirectie.

Archivering EUAA-rapporten
Soms schrijft AB mee aan een rapport voor het *European Asylum Support Office* (EUAA). In dat geval ontvangt EUAAalle onderliggende stukken van de schrijver, zodat deze kunnen worden bewaard in het archief van EUAA.

Volledigheidshalve archiveer je zelf de volgende drie soorten stukken in Sophia:

1. Concepten en definitieve versie rapport;
2. Correspondentie met EUAA;
3. Vertrouwelijke stukken.

Je kunt DBV-IM-RM verzoeken om de desbetreffende mappen te maken. DBV-IM-RM kent enkel de volgende archieftitels: Algemene, Individuele en Thematische ambtsberichten. Aangezien AB voornamelijk deelrapporten schrijft voor EUAA, ligt het voor de hand om te kiezen voor thematische ambtsberichten. Aldus zien de dossiers er als volgt uit:

1. Asiel / Regiodirectie / TAB (Thematisch ambtsbericht) / Land / EUAA-rapport [onderzoeksonderwerp] / jaar van publicatie / Totstandkoming / **Concepten en definitieve versie rapport**;
2. Asiel / Regiodirectie / TAB (Thematisch ambtsbericht) / Land / EUAA-rapport [onderzoeksonderwerp] / jaar van publicatie / Totstandkoming / **Correspondentie met EUAA**
3. Asiel / Regiodirectie / TAB (Thematisch ambtsbericht) / Land / EUAA-rapport [onderzoeksonderwerp] / jaar van publicatie / Totstandkoming / **Vertrouwelijke stukken**

[redacted]

Op het moment dat je alle stukken gearchiveerd hebt en gewist van de SWR / mailbox, informeer je hoofd AB via email waarbij je een link meestuurt.

3 Nieuwe schrijvers

Het buddy-systeem
Binnen de afdeling is er sprake van een zogeheten 'buddy-systeem' waarbij iedere nieuwe medewerker een vaste collega als klankbord en 'sparringpartner' krijgt toegewezen. De aansturing hiervoor ligt bij het afdelingshoofd.

Nieuwe ambtsberichtenschrijvers krijgen een meer ervaren schrijver als buddy toegewezen die hen wegwijs maakt gedurende het hele schrijfproces van het eerste ambtsbericht, en desgewenst ook daarna. De buddy en de nieuwe schrijver hebben bij voorkeur wekelijks contact en werken aanvankelijk samen op kantoor. De buddy helpt bij het opstellen van de planning, wijst op mogelijke bronnen, denkt mee in het opstarten van de samenwerking met de regiodirectie en posten, en zit bij een eerste ToR-bespreking met IND/TOELT. Ook gedurende het onderzoeks- en schrijfproces kan de buddy passages tussendoor reviewen. De beginnende schrijver en buddy maken afspraken over de verwachtingen van de begeleiding. Prioriteiten ten opzichte van bijkomende werkzaamheden worden door het hoofd AB bepaald.

Eerste dienstreis
Wanneer je voor de eerste keer op dienstreis gaat ten behoeve van het opstellen van een ambtsbericht, zul je worden vergezeld door of het afdelingshoofd of een ervaren ambtsberichtenschrijver (bijvoorbeeld je buddy of een medewerker met ervaring in het schrijven van ambtsberichten over het betreffende land of landen in de regio). In de regel maak je de volgende dienstreizen alleen, tenzij de situatie daarom vraagt.

Checklist nieuwkomers
In aanvulling op de werkinstructie is er specifiek voor nieuwe medewerkers van de afdeling Ambtsberichten, een checklist met praktische informatie over het werk bij AB en het aanvragen van toegang tot bepaalde software.

4 Inzageverzoek externen

Na publicatie van een ambtsbericht kan een rechtbank (of Raad van State) een inzageverzoek doen. Daarmee vragen zij inzage in een vertrouwelijk document dat ten grondslag lag aan een passage in het ambtsbericht. Het vertrouwelijke document wordt aangeboden middels een zogenoemde art 8:29 Awb-brief. In deze brief wordt de motivering opgenomen waarom het document geheimgehouden moet worden en alleen ter inzage voor de rechtbank wordt aangeboden. [redacted]
In de brief dient naar het document verwezen te worden als ‘de bijlage’, zonder de titel van het document te noemen. In het document zelf moet uit de titel/aanhef blijken dat het om het opgevraagde stuk gaat.

Verzoeken van personen of organisaties betreffende een ambtsbericht dat niet (meer) op de internetpagina van het ministerie (op Rijksoverheid.nl) staat gepubliceerd, worden afgehandeld door het secretariaat. De vraagsteller kan hiertoe worden verwezen naar het web-archief van de Rijksoverheid of op verzoek en indien aanwezig een pdf van het bewuste ambtsbericht ontvangen dat het secretariaat uit het web-archief haalt.